

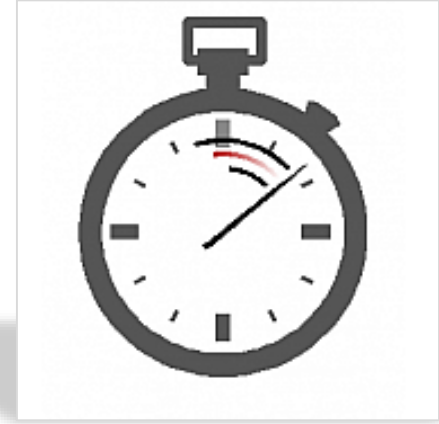


# ÜNİTE 11

# İLETİLERLE ÇALIŞMAK



# Outlook Zaman Yönetimi



Outlook programının da zamanı verimli bir şekilde kullanmanıza yardımcı olacak takvim modülü bulunmaktadır.

Takvim modülü, etkinliklerinizi girerek işinizde daha organize olmanıza ve görevleri zamanında tamamlamanıza yardımcı olan bir uygulamadır.

# Etkinlikleri yönetmek

Outlook programında etkinlikleri belirlemek üzere **dört giriş** türünden biri seçilir.

## Randevu

- Randevu, zamanlanan saatte, yalnızca sizi ilgilendiren bir etkinliktir. Randevu oluştururken, takvimde zamanınızı Serbest, Belirsiz, Meşgul ya da İşyeri Dışında olarak gösterebilirsiniz. Bu bilgi, ağa bağlı başka kişiler tarafından ve takviminizi e-postayla başkalarına gönderdiğinizde ya da paylaştığınızda da görülür.

## Toplantı

- Toplantı da, randevu gibi zamanlanan bir saatte gerçekleşir. Aradaki fark, e-posta aracılığıyla gönderilen bir toplantı isteği kullanarak diğer kişileri davet etmenizdir. Toplantılar, hem sizin takviminizde hem de katılan diğer kişilerin takvimlerinde görüntülenir.

# Etkinlikleri yönetmek

## Olay

- Olay, doğum günü, maaş günü ya da belirli bir saati olmayan gün içindeki herhangi bir etkinlik gibi tüm günü kapsayan zaman dilimleridir. Randevu veya toplantıdan farklı olarak, olaylar takviminizde belirli bir zaman dilimini kapatmaz. Takviminizde bir olay varken, ilgili gün için planınızda başka girişler de görülebilir.

## Görev

- Görev, yalnızca sizi ilgilendiren bir etkinlik olup, zaman planlaması gerekmez. Outlook, takviminizde Gün ve Hafta görünümünde alt tarafta görevleri de gösteren bir alan içerir.

# Takvim penceresinde çalışmak

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The window title is "Takvim - Outlook Veri Dosyası - Outlook". The ribbon is set to "GÖRÜNÜM" (View) with the "GİRİŞ" (Home) tab selected. The "GÖRÜNÜM SEÇENEKLERİ" (View Options) group contains buttons for "Bugün" (Today), "Sonraki" (Next), "Gün" (Day), "Çalışma" (Work Week), "Hafta" (Week), "Ay" (Month), and "Görünümü" (View). The "Yeni" (New) group includes "Yeni Randevu" (New Appointment), "Yeni Toplantı" (New Meeting), "Yeni Öğeler" (New Items), and "Yeni Lync Toplantısı" (New Lync Meeting). The "Takvimleri Yönet" (Manage Calendars) and "Paylaş" (Share) groups are also visible. The main calendar area shows a view for "26 Ocak - 1 Şubat 2015". The date 27 is highlighted. A search bar at the top right contains "Ara: Takvim (Ctrl+E)". The bottom status bar shows "ÖĞELER: 0" and a zoom level of "%100".

Takvim penceresi etkinliklerin takip edildiği penceredir.

Hangi etkinliğin ne zaman ve kimlerle olduğu takip edilebilir

# Takvim penceresinde çalışmak

|    | PZT | SAL | ÇAR |
|----|-----|-----|-----|
|    | 5   | 6   | 7   |
| 08 |     |     |     |
| 09 |     |     |     |
| 10 |     |     |     |

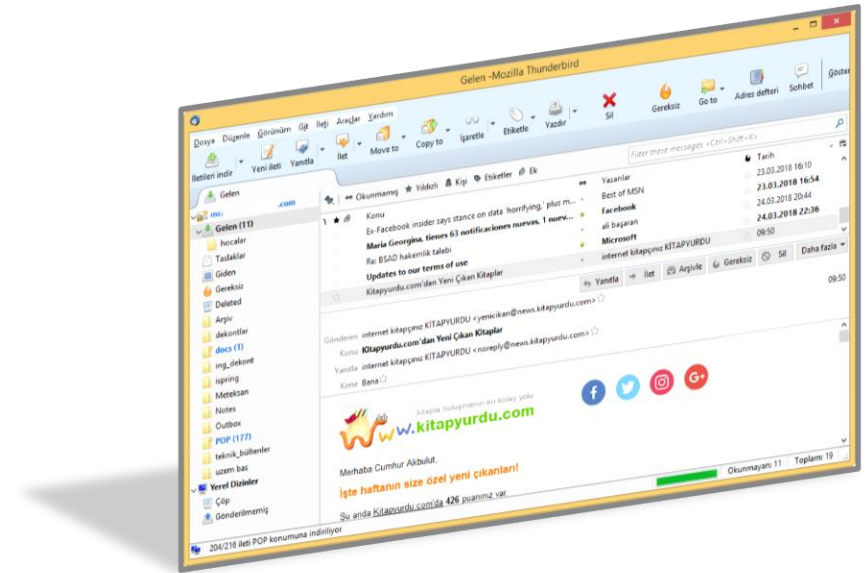
The screenshot shows the Outlook 2016 interface with the calendar window open. The ribbon is set to 'RANDEVU' (Meeting). The meeting details are as follows:

|                 |                                |       |   |
|-----------------|--------------------------------|-------|---|
| Konu            | Rektörlük EPÇG Toplantısı      |       |   |
| Konum           | Ankara Rektörlük Senato Salonu |       |   |
| Başlangıç saati | 06.05.2014 Sal                 | 13:00 | <input type="checkbox"/> Tüm gün süren olay |
| Bitiş saati     | 06.05.2014 Sal                 | 15:00 |   |

Kullanıcı giriş sekmesinde yeni grubunda bulunan komutlar ile istediği etkinliği takvime işleyebilir.

Eğer bu işlemi kısa yoldan yapmak isterse takvim alanında iken etkinlik gireceği gün ve saatin kesiştiği hücreye fare ile çift tıklayarak giriş yapabilir.

# Uygulama



## UYGULAMA

| Hafta     | Dosya Adı | Yapılacak Uygulama Başlıkları  |
|-----------|-----------|--|
| 12. Hafta |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Mail hesabı için Outlook programını yapılandırma</li> <li>❑ İmza oluşturma</li> <li>❑ E-posta gönderme, E-postaya dosya ekleme</li> <li>❑ Kişileri oluşturma, dağıtım grupları oluşturma</li> </ul> |
| 13. Hafta |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Zaman yönetimi</li> <li>❑ Randevu ekleme</li> <li>❑ Takvimi yönetme</li> </ul>  |